

MOZILLA THUNDERBIRD



LA MESSAGERIE LIBRE INSTALLATION ET CONFIGURATION SUR WINDOWS

Logiciel utilisé : Mozilla Thunderbird
Version : 3
Niveau : Débutant
Auteur : David VAYSSIERE - cma80
Licence : Licence GNU / FDL



N° 2 058 835

Sommaire

I. Installation de Mozilla Thunderbird.....	3
II. Création d'un compte de messagerie.....	6
III. Tableau récapitulatif des paramètres en fonction des principaux fournisseurs de messagerie.....	7
IV. Conserver une copie des messages sur le serveur.....	8
V/ Utilisation de l'agenda Lightning.....	10

I. Installation de Mozilla Thunderbird

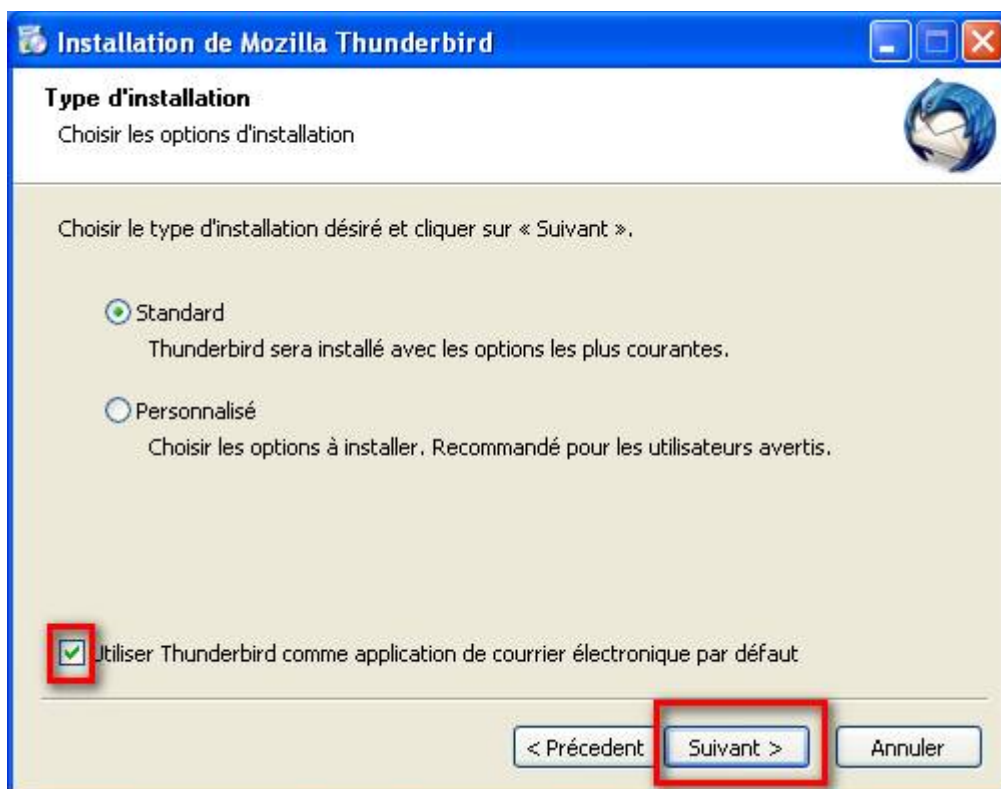
Mozilla Thunderbird est un logiciel de messagerie libre distribué par la société par la Fondation Mozilla. Il permet d'envoyer, de recevoir et de gérer votre courrier électronique en toute simplicité.

Pour l'installer :

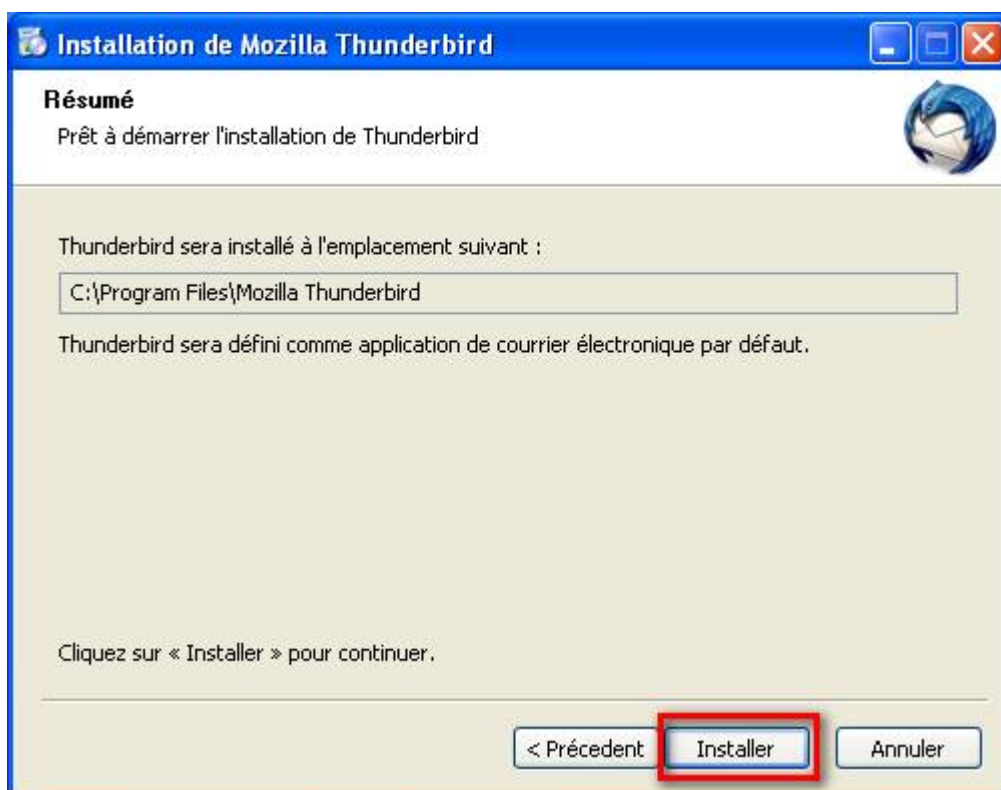
- Cliquez sur le bouton d'installation du logiciel. L'assistant d'installation s'affiche (cet assistant vous guide tout au long de la procédure d'installation).



- Cliquez alors sur **Suivant**.



- Laissez les cases cochées par défaut puis cliquez sur **Suivant**.



- Cliquez enfin sur **Installer**.



- Cliquez sur **Terminer** pour lancer l'application.

II. Création d'un compte de messagerie

Une fois le logiciel installé sur l'ordinateur, vous devez créer un compte de messagerie pour importer vos messages. Pour cela, renseignez les informations fournies par votre FAI comme dans l'exemple ci-dessous.

Création d'un compte courrier

Vos nom et prénom : Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique :

Mot de passe : Retenir le mot de passe

- Si tout se passe correctement, Thunderbird détecte seul les paramètres de votre compte. Si tel est le cas, cliquez sur **Créer le compte**. Sinon cliquez sur **Création manuelle** et renseignez les champs de connexion (cf tableau page 7).

Création d'un compte courrier

Vos nom et prénom : Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique :

Mot de passe : Retenir le mot de passe [Recommencer](#)

Les paramètres suivants ont été trouvés en essayant des noms de serveurs courants

Identifiant :	nomprenom			<input type="button" value="Modifier"/>
<input checked="" type="radio"/> Serveur entrant :	imap.fai.fr	IMAP	143	STARTTLS
<input checked="" type="radio"/> Serveur sortant :	smtp.fai.fr	SMTP	465	SSL/TLS

III. Tableau récapitulatif des paramètres en fonction des principaux fournisseurs de messagerie.

NOM	POP	SMTP
ALICE	pop.aliceadsl.fr	smtp.aliceadsl.fr
AOL(SFR)	pop.aol.com (port 110)	smtp.aol.com
AOL WEBMAIL	pas de pop	pas de smtp
BOUYGUES TELECOM	pop3.bbox.fr	smtp.bbox.fr
CEGETEL	pop.cegetel.net	smtp.cegetel.net
CLUB INTERNET	pop3.club-internet.fr	smtp.neuf.fr
DARTY	pop.dbmail.com	ssmtpauth.dbmail.com
FREE	pop.free.fr	smtp.free.fr
FREESBEE (Tiscali)	pop.freesbee.fr	smtp.freesbee.fr
FREESURF	pop.freesurf.fr	smtp.freesurf.fr
GMAIL	pop.gmail.com (SSL, port 995)	smtp.gmail.com (SSL, port 465 ou 587)
HOTMAIL	pop3.live.com (SSL, port 995)	smtp.live.com (SSL, port 25 ou 587)
INFONIE (ALICE)	pop.infonie.fr	smtp.aliceadsl.fr
LA POSTE	pop.laposte.net	smtp.laposte.net
LIBERTYSURF (ALICE)	pop.libertysurf.fr	smtp.libertysurf.fr
NEUF TELECOM	pop.neuf.fr	smtp.neuf.fr
ORANGE	pop.orange.fr	smtp.orange.fr
SFR	pop.sfr.fr	smtp-auth.sfr.fr
TELE 2	pop.tele2.fr	smtp.tele2.fr
TISCALI (ALICE)	pop.tiscali.fr	smtp.aliceadsl.fr
VOILA	pas de pop	pas de smtp
WANADOO (ORANGE)	pop.wanadoo.fr	smtp.orange.fr

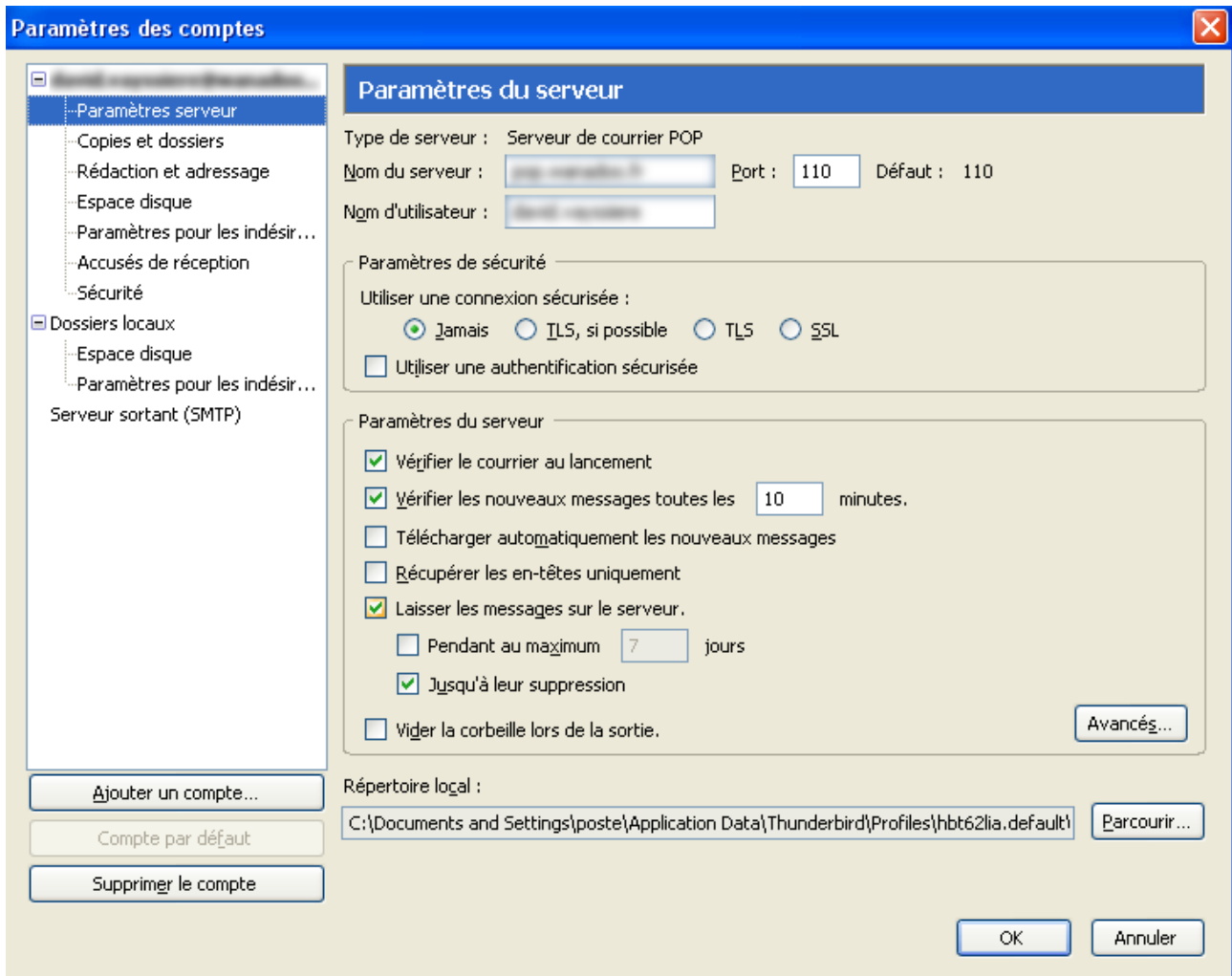
- Si vous ne trouvez pas les bonnes informations dans la liste ci-dessus, cliquez sur ce lien : <http://www.arobase.org/adresses/serveurs.htm>.
- Cliquez ensuite sur **Suivant**, et indiquer votre nom et prénom dans les deux champs.

IV. Conserver une copie des messages sur le serveur

- Afin de laisser une copie des messages sur le serveur distant, choisissez « **Outils** » et « **paramètres des comptes** » comme indiqué ci-dessous.



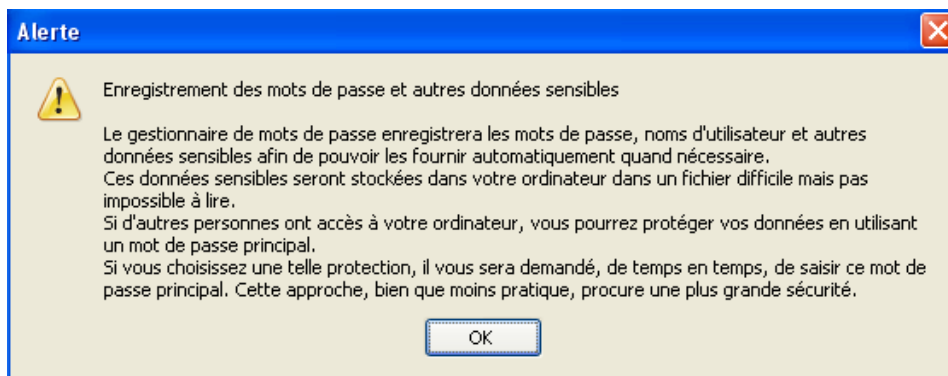
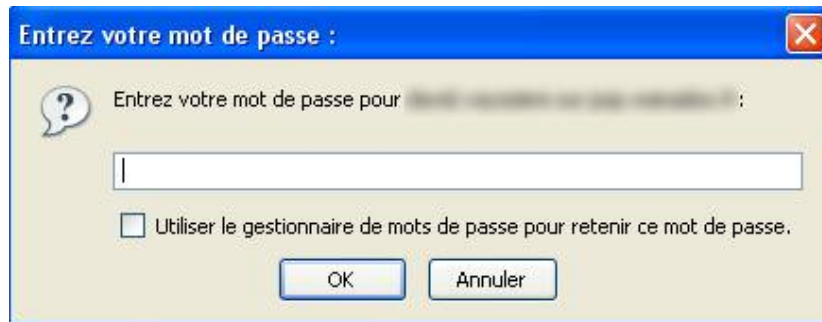
- Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquez alors sur **Paramètres serveur** dans la colonne de gauche.
- Puis cochez les cases « **Laisser les messages sur le serveur** » et « **jusqu'à leur suppression** »...
- Validez enfin par OK.



- Pour vérifier la validité des informations saisies, cliquez sur « **Relever** » en haut et à gauche de la fenêtre principale.



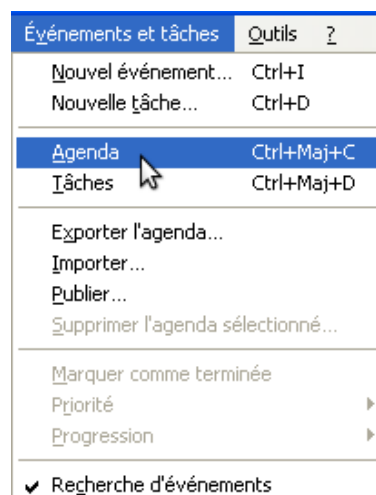
- Thunderbird se connecte chez votre fournisseur et vous demande votre mot de passe de messagerie. Indiquez celui-ci et cochez la case « **utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe** » si vous souhaitez que le mot de passe soit enregistré et ainsi éviter de le retaper à chaque session.

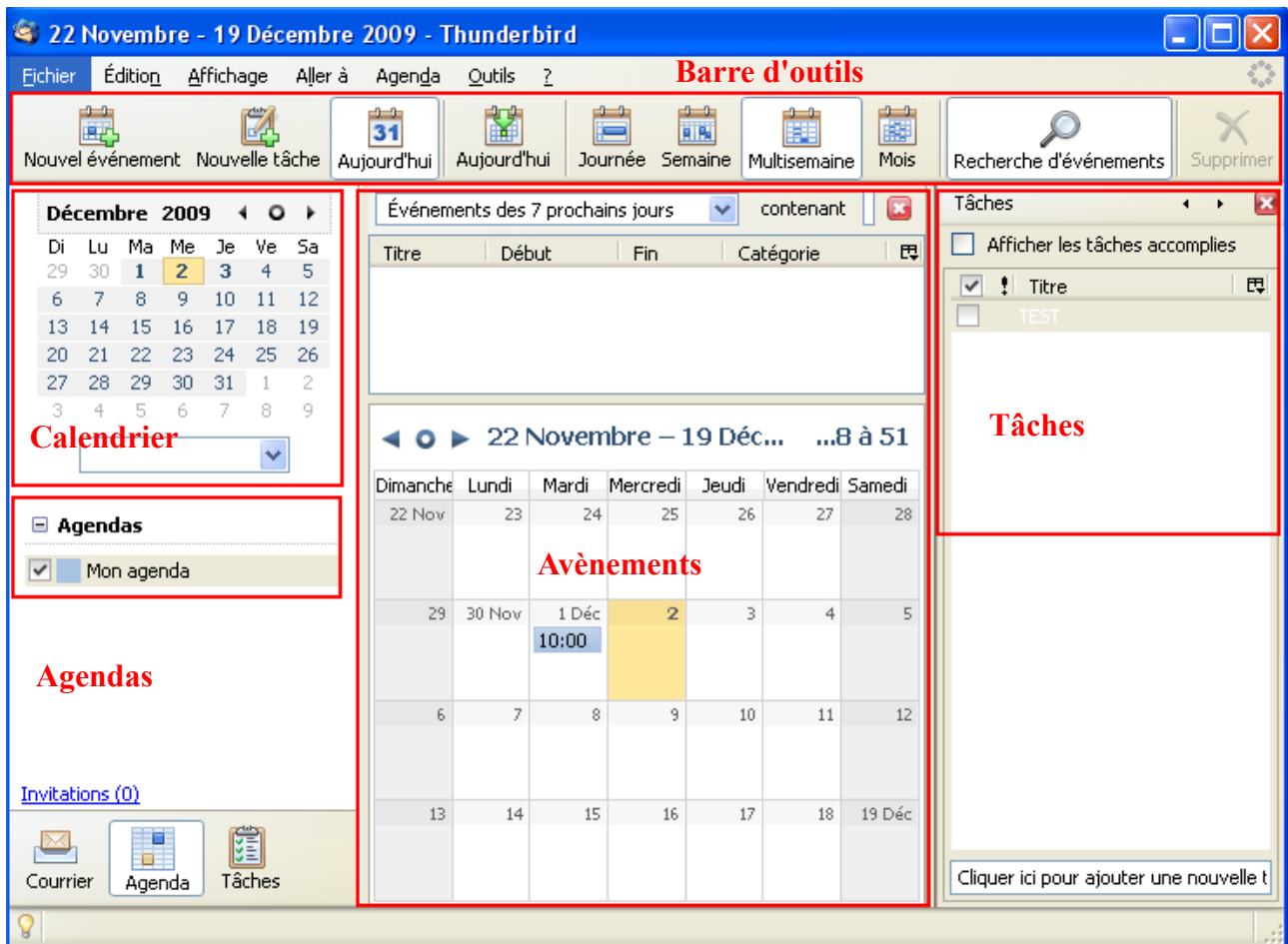


V/ Utilisation de l'agenda Lightning

Lightning est une extension de Mozilla Thunderbird. Elle permet de gérer votre emploi du temps ainsi que les tâches.

- Vous accédez à Lightning en cliquant dans la barre d'outils onglet **Événements et tâches**, section **Agenda**.





Création d'un nouvel événement

- Pour ajouter un événement au calendrier, cliquez sur le bouton **Nouvel événement** de la barre d'outils.
- Une nouvelle fenêtre apparaît, remplissez alors les champs comme par exemple indiqué ci-dessous.

Modifier l'événement : Réunion de chantier

Fichier Édition Affichage Options Aide

Enregistrer et fermer Participants Confidentialité Joindre

Titre : Réunion de chantier

Lieu : Amiens

Catégorie : Affaire Agenda : Mon agenda

Événement sur la journée

Du : 02/12/2009 10:00

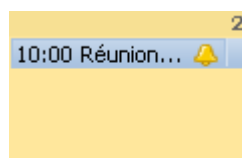
Au : 02/12/2009 11:00

Répétition : Jamais

Rappel : 1 jour avant

Description :

- Validez enfin en cliquant sur le bouton **Enregistrer et fermer**.
- Votre événement est inséré dans l'agenda.



Créer une nouvelle tâche

- Pour ajouter une nouvelle tâche, cliquez sur le bouton **Nouvelle tâche** de la barre d'outils.
- Une nouvelle fenêtre apparaît.

Nouvelle tâche : Rédaction compte rendu de réunion

Fichier Édition Affichage Options Aide

Enregistrer et fermer Confidentialité Joindre

Titre : Rédaction compte rendu de réunion

Lieu : Bureau

Catégorie : Affaire Agenda : Mon agenda

Début : 04/12/2009 9:00

Fin prévue : 04/12/2009 12:00

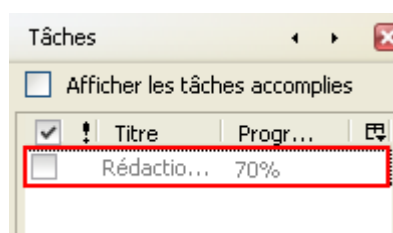
Statut : En cours 04/11/2009 70 % d'achèvement

Répétition : Jamais

Rappel : Aucun

Description : Renvoyer le compte rendu par mail.

- Validez par Enregistrer et fermer.
- La nouvelle tâche apparaît dans le volet des tâches à droite de l'écran.



Pour un maximum d'efficacité, nous vous conseillons de suivre la formation
 « [Le courrier électronique avec Thunderbird](#) » proposée par
 la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Somme